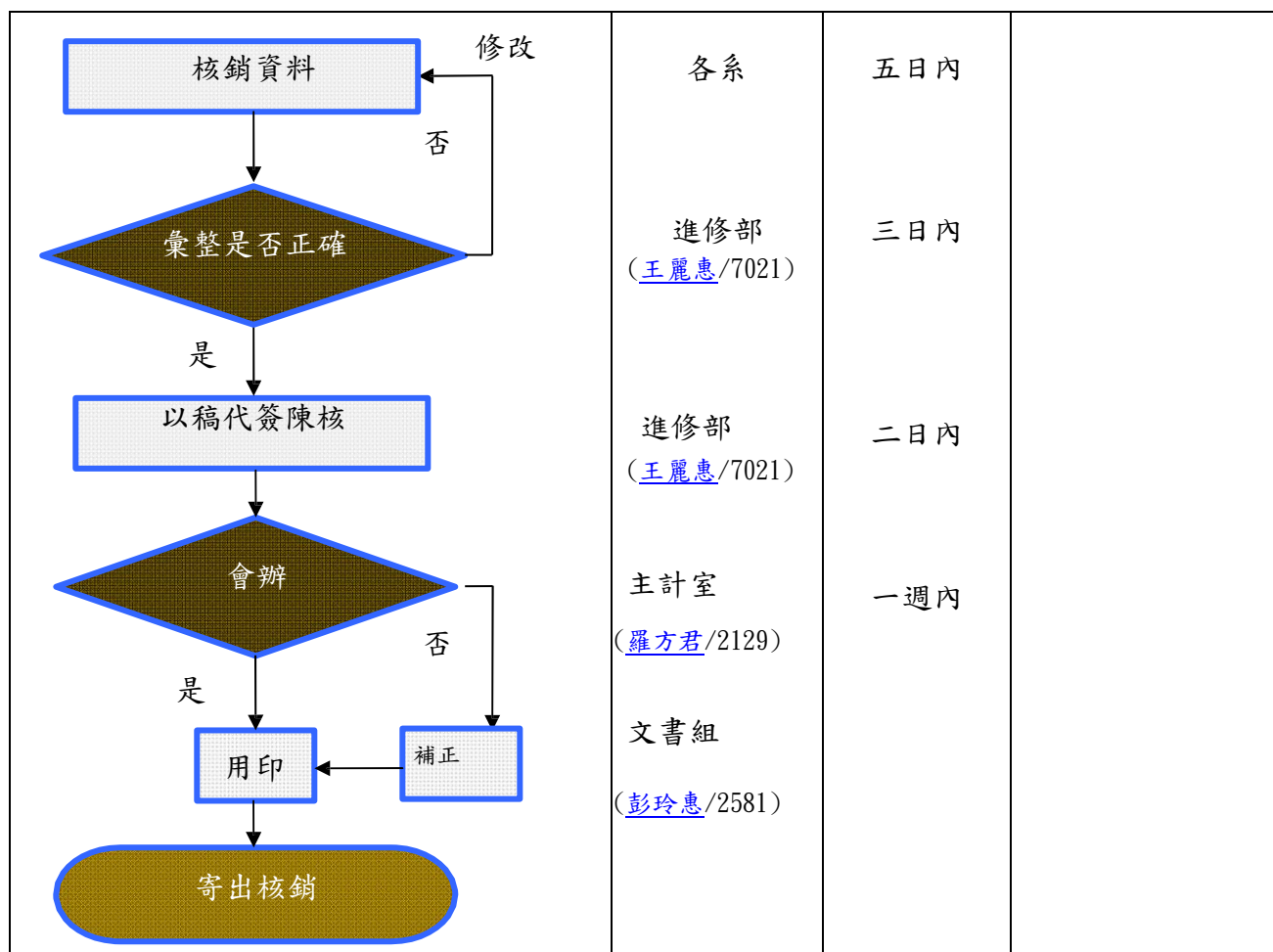


## 國立勤益科技大學進修部

## 產學攜手合作計畫補助款標準作業流程

- 1.目的：協助本計畫各系申請教育部補助款手續。
- 2.依據：教育部補助及委辦計畫經費編列基準表、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點
- 3.範圍：參與本專班承辦系和學校相關單位人員。
- 4.權責：詳如 5.作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD     A[申請通知公文] --&gt; B[影送相關單位]     B --&gt; C[準備資料]     C --&gt; D[送進修部]     D --&gt; E{資料是否正確}     E -- 否 --&gt; F[更正] --&gt; C     E -- 是 --&gt; G[簽稿並陳簽核]     G --&gt; H{會辦}     H --&gt; I[寄教育部]     I --&gt; J[撥款]     J --&gt; K[入帳]     K --&gt; L[支用]     L --&gt; End[ ]           </pre>	進修部 ( <a href="#">王麗惠</a> /7021)  進修部 ( <a href="#">王麗惠</a> /7021)  各承辦系  進修部 ( <a href="#">王麗惠</a> /7021)  進修部 ( <a href="#">王麗惠</a> /7021)  進修部 ( <a href="#">王麗惠</a> /7021)  人事室( <a href="#">楊智媛</a> /2134) 主計室 ( <a href="#">王麗惠</a> /7021) 文書組 ( <a href="#">楊景如</a> /2508)  教育部  出納組( <a href="#">何皆得</a> /2534)  主計室 ( <a href="#">羅方君</a> /2129)	3 天內  核可日  20 日  截止日  3 日內  2 日內  5 日內  2 日內  3 週內  5 天內  5 個月內	1.教育部補助經費表 2.教育部補助經費收支結算表



#### 5. 作業說明：

- 5-1、每學期開學後，由教育部以正式公文通知請領。
- 5-2、各承辦系準備教育部經費補助預算編列表。
- 5-3、各單位於時限內將資料送進修部彙整。
- 5-4、進修部收到資料後，確認資料是否完備，若不足請相關單位補正。
- 5-5、資料若正確，依來文方式簽稿並陳請領補助款。
- 5-6、確認所送資料是否正確。
- 5-7、教育部審核後，將款項撥入本校戶頭，出納組及主計室和進修部再次確認金額後，入各專班。
- 5-8、支用：進修部依各系審核通過之預算表授權給各單位經費支用。
- 5-9、核銷與結案：於執行之第一學年度結束後，一個月內辦理結案。

#### 6. 控制重點：

- 6-1、各系於支用教育部之補助款經費時，務必配合教育部經費支用標準及審核通過之經費預算編列表執行，並於第一學年度結束前核支完畢。

#### 7. 風險分析

##### 7-1、影響分類

等級	衝擊或後果	形象	目標達成
1	輕微	部門形象受損	經費/時間輕微增加

##### 7-2、機率分類

等級	可能性分類	詳細之描述
1	幾乎不可能	每年發生1次可能性

##### 7-3、風險等級:1